







الإصدار
١

خطوات ومراحل تأليف الكتب

محمد بن عبدالله محمد الفريج

خطوات ومراحل
تأليف الكتب

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح



أزجي جزيل الشكر والتقدير وأوفاهما إلى كلٍّ من:

د. صالح بن إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. محمد مصطفى عبدالقادر شلبي.

د. نسرين بنت ثاني بن عقلا الحميد.

د. يوسف بن حمود بن حوشان الحوشان.

د. سعود بن عبدالعزيز بن محمد العقيل.

د. فاطمة بنت إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. حسن كمال محمد محمد.

أ. عبدالعزيز بن محسن بن عبدالله المضواحي.

أ. عبدالمحسن بن عبدالعزيز بن سلمان المجحم.

أ. ريم بنت سالم بن محمد السبيعي.

أ. محمد فياض مصطفى الرختوان.

أ. محمود بن عبدالقادر علي الأشكر.

أ. هاني محمد محمد الشيشيني.

الذين كانت لهم اليد الطولى فيما وصلت إليه هذه الدورة من معلومات وبرامج وتطبيقات، وأقول لهم جميعًا: إنْ عجز قلمي عن شكركم، فأرجو ألا يعجز لساني عن الدعاء لكم بظهر الغيب بأن يوفقكم الله، ويسددكم لخير الدارين، وأقول لهم: إن المعلومات والنصائح والإرشادات، وقبل ذلك كله لغة الصدق والوفاء والنبل والعطاء المتدفق منكم جميعًا كان لها الأثر الكبير في تحفيزي على الرقي بهذه الدورة وتمتينها، ومحاولة إكمالها على أكمل وجه.

محمد الفريح

إهداء

إلى الأخ الفاضل الكريم ابن الكريم

الأستاذ أحمد بن مطلق بن عبدالعزيز المطلق

صاحب اليد الطولى في أن ترى هذه الدورة النور



﴿ سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ ﴾

(البقرة - ٣٢)

﴿ إِنَّا نَحْنُ نُحْيِ ٱلْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا۟ وَءَاثَٰرَهُمْ ۚ وَكُلَّ شَىْءٍ أَحْصَيْنَٰهُ فِىٓ إِمَامٍ مُّبِينٍ ﴾

(يس - ١٢)

عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله ﷺ قال: (إذا مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاثة: إلا من صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له).

مسلم: (١٦٣١).

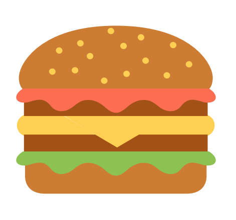




الحديث الجانبي



الهـاتـف



الأكـل



التدخــين



الـنــوم



التأخر عن الموعد



الأسئلة خارج الدورة



متطلبات

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب

دفتر ملاحظات

ورق خارجي

Internet 4G

قلم رصاص



محتويات الحقيبة

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب



مذكرة الدورة



نماذج تسجيل الإبداع الأدبي والفكري



الدليل المساعد



مطوية

منظومة التأليف

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
المقدمة والأهداف والتعارف	الأهداف الرئيسة للدورة	٣		
	كسر الجليد	٤	تطبيق أحد مهارات كسر الجليد	
المفاهيم	تعريف المفاهيم	٥		
	تعريفات ومصطلحات عامة عن التأليف والنشر والطباعة	٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١		
التركيز	أهمية التركيز في منظومة التأليف	١٢، ١٣، ١٤	١. عرض صورة عن التركيز ٢. استعراض مواقع إنترنت	
	تسارع تطور المعلومات	١٥		
	أركان عملية التأليف	١٦		
معلومات عامة عن التأليف	مواصفات المؤلف والكتاب	١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢	عرض فيلم كتاب الرمال	
	متى بدأو في التأليف؟	٢٣		
	الخط الزمني للتأليف	٢٤	تمرين على كتابة الخط الزمني	
	مهارات التأليف	٢٥، ٢٦	اكتشاف مهارات ومزايا التأليف والمؤلف	
	نصائح حول التأليف	٢٧، ٢٨		
مقدمة	مقدمات التأليف والكتابة	٢٩، ٣٠، ٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥، ٣٦		
	كيف تصنع مؤلفًا؟	٣٧		
خطوات الكتابة	فكرة الكتاب	٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣	نموذج رقم ١	
	كيفية اختيار العنوان		نموذج رقم ٢	
	إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)	٤٤، ٤٥	تمرين رقم ٣ (بناء أهداف تفصيلية)	
	الإهداء		نموذج رقم ٤	
	كتابة المقدمة		نموذج رقم ٥	
	كتابة المتن		نموذج رقم ٦	
	كتابة الهوامش والحواشي		نموذج رقم ٧	
	إضافة الصور والأشكال والجداول		نموذج رقم ٨	
	كتابة التوصيات		نموذج رقم ٩	
	الخاتمة		نموذج رقم ١٠	
	المراجع والكشافات	٤٦، ٤٧	نموذج رقم ١١، ١٢	

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
تطوير مهارات الكتابة	أسس عامة	٤٨		
	طرق مساعدة للتأليف	٤٩		
	نموذج كورس تعليمي عن التأليف	٥٠، ٥١		
	نصائح للكتابة الجيدة	٥٢		
	القصة الناقصة	٥٣	تمرين كتابة القصة الناقصة	+ ٥ تمارين واجب منزلي
	مهارة الكتابة والتفكير النقدي	٥٤، ٥٥		
	مهارة الخيال في الكتابة	٥٦	تمرين الكتابة باستخدام مهارة الخيال	+ ٥ تمارين واجب منزلي
	منصات تعليمية مفتوحة المصدر	٥٧	استعراض لأحد المنصات التعليمية	
	قوة التركيز. التخصص. التصنيف	٥٨، ٥٩، ٦٠		
	مواصفات الكتاب الجيد من حيث الشكل	٦١		
	تمرين على الكتابة	٦٢	الكتابة باستخدام مهارة الحوار	منزلي
	نصائح وحقائق يجب التعامل معها عند تأليف الكتاب	٦٣، ٦٤، ٦٥	الكتابة باستخدام مهارة تعلم منظومة قيم	
طرق إنتاج المحتوى	قانون مور	٦٦		
	معدل إنتاج البيانات في العالم	٦٧	استعراض موقع تدفق البيانات	
	مراحل التأليف وخطواته	٦٨		
	أشهر محركات البحث عن الكتب	٦٩		
	تمرين عملي على عمليات البحث عن الكتب	٧٠	www.nooonbooks.com	
	تمرين على الكتابة	٧١	الكتابة بمهارة تغيير نهاية القصة	
	أنواع أوعية المعلومات	٧٢		
تنوع وتعدد المحتوى قانون الكتابة العام	أنواع إنتاج الكتب وطرقها	٧٣		
	ورشة عمل مهارة التأليف ١٢ خطوة أساسية	٧٤	تطبيق ١٢ خطوة عمليه للتأليف	
	معايير إنتاج الكتب (فن صناعة الكتاب)	٧٥	عرض مادة فلمية	
	الأعمال الموازية للتأليف	٧٦		
	تمرين على الكتابة	٧٧، ٧٨	– تمرين رقم ٦ – الكتابة بمهارة مشاهدة صورة بصرية	عرض نص مكتوب
	تمرين على الكتابة	٧٩	– تمرين رقم ٧ – الكتابة بمهارة مشاهدة مادة فلمية	
	قواعد الكتابة النهائية	٨٠		
	بعض النصائح النهائية	٨١		
	معلومات قائمة المراجع	٨٢		
	القانون العام للكتابة	٨٣		

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
توثيق المعلومات وطرقها	طرق نقل المعلومات من المصادر	٨٤		
	قواعد الاقتباس	٨٥		
	طرق توثيق المادة المستخدمة في الكتب	٨٦		
	بناء الكشافات	٨٧		
	علامات الترقيم	٨٨، ٨٩	مشاهدة مادة فيلمية	
قواعد وأسس عامة للكتابة	قواعد قبول الكتاب واستكمال إجراءات النشر لدى الناشرين	٩٠		
	مواصفات صفحات الكتاب ومقاساته	٩١		
	نماذج لكتابة المراجع	٩٢، ٩٣، ٩٤		
	أهم برامج كتابة المراجع	٩٥		
	أسس اختيار المصطلحات العلمية في الكتب ومعاييرها	٩٦		
أنواع الحقوق وطرق بيع المحتوى	أنواع الحقوق في التأليف والإبداع الفكري	٩٧		
	نمط وطريقة مفاتيح البيانو	٩٨، ٩٩	تطبيق عملى على محركات البحث اللغوية	
	ما حقوق المؤلف الأدبية في إنتاجه الفكري؟	١٠٠		
	الحقوق الممنوحة من المؤلف (حقوق استثمار لمحتوى)	١٠١		
	طريقة بيع حقوق التأليف المادية	١٠٢		
جهات ذات علاقة بالتأليف	جهات داعمة للمؤلفين قبل النشر	١٠٣	استعراض لأحد المواقع	
	جهات داعمة للمؤلفين كشراء بعد الطباعة	١٠٤		
	اختيار الناشر مراجعة أحد العقود	١٠٥، ١٠٦	تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	
الجوانب الفنية للكتب	معادلة النشر الحالية	١٠٧، ١٠٨		
	مقاسات الكتب (سنتمتر)	١٠٨، ١٠٩، ١١٠	مشاهدة مادة فيلمية عن مقاسات الكتب	
	نصائح عند إخراج الكتاب	١١١		
	نصائح عند إعادة طباعة الكتاب	١١٢		
	تغيير مفهوم الكتاب عند نجاحه	١١٣		
	أشهر برامج التنضيد والكتابة والتحرير	١١٤، ١١٥	مراجعة خصائص الإن ديزاين	
	أشهر برامج التخريج والضبط العلمي	١١٦، ١١٧	تمرين عملي على خصائص البرنامج	
	الإخراج	١١٨	مشاهدة مادة فلمية	

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
برامج وتطبيقات ومواقع للجوانب المهنية لعملية التأليف	أشهر المواقع الخاصة بالصور	١١٩	تصفح واستعراض أحد المواقع	
	أهم برامج تحرير ومعالجة الصور	١٢٠		
	تدريب عملي على أحد برامج الصور	١٢١	www.istockphoto.com	
	أشهر البيئات لعمل المؤلفين	١٢٢		
	برمجيات التدقيق الإملائي	١٢٣		
	أهمية ISBN وخصائصة الفنية	١٢٤، ١٢٥، ١٢٦، ١٢٧، ١٢٨		
	أهمية QR وخصائصة	١٢٩		
	إجراءات النشر النهائية	١٣٠		
	معلومات يجب توفرها عند طلب سعر الطباعة	١٣١		
الطباعة	موقع مطابع لتسعير الكتب عالمياً	١٣٢	www.lightningsource.com/default.aspx	استعراض أنواع الطباعة الحالية
الورق والتجليد	أنواع الورق الداخلي	١٣٣، ١٣٤	عينات من الورق تعاين داخل القاعة	
	أنواع الأغلفة والتجليد	١٣٥، ١٣٦	عينات من الجلد تعاين داخل القاعة. مشاهدة مادة فيلمية عن كيفية تجليد الكتب.	
حسابات التكاليف	نظرية تكاليف الكتاب	١٣٧	تمرين عملي	
استكمال منظومة التأليف	خدمة الفسح الإعلامي والإيداع النظامي	١٣٨		
	جهات ذات علاقة بعملية التأليف والإبداع	١٣٩		
	منصات بيع الكتب الرقمية العربية	١٤٠		
	منصات بيع الكتب الرقمية الأجنبية	١٤١		
	مراجع عن تأليف الكتب	١٤٢	تعريفات عامة للمراجع وأهميتها	

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
تطوير وإنتاج الكتب عالميًا	مقدمة مرحلة التطوير	١٤٣		
	مصطلحات وتعريفات مختلفة	١٤٤		
	مفهوم التطوير	١٤٥		
	كيف أطور كتاب عالميًا؟	١٤٦		
	مرتكزات التطوير	١٤٧		
	مرتكزات أعلى للتطوير	١٤٨		
	أنماط التطوير	١٤٩		
	مستويات التطوير؟	١٥٠		
	أنواع التطوير	١٥١، ١٥٢		
	أفضل الممارسات في تطوير الكتب	١٥٣	استعراض لأحد تجارب التطوير	
	نماذج لتطوير الكتب	١٥٤، ١٦١	عينات داخل القاعة للإطلاع	
	ماذا لو؟	١٦٢، ١٧٤	استعراض لأحد المواقع	
	برامج تطوير الكتب	١٧٥		
	شركات تساعد على تطوير الكتب	١٧٦		
	المعايير الخاصة بالتطوير	١٧٧		
المكنز	مكنز التأليف والنشر والطباعة والتوزيع	١٧٨	استعراض لبعض تطبيقات الكتب	
	مادة إضافية مقترحة	١٧٩	مواد مساعدة ومراجع	
	الخاتمة	١٨٠	استعراض بعض الاحصائيات عن التأليف	
المراجع	جميع مواد الدورة	١٨١	استعراض سريع لجميع ملفات الدورة	
	المراجع	١٨٢	تعريف بالمراجع وأهميتها	
	التواصل	١٨٣	شرح لطرق التواصل المهنية	



المحتويات

MOHAMAD ALFRIEH



لماذا هذه الدورة





دليل الدورة

اسم الدورة:

خطوات ومراحل تأليف الكتب

الهدف العام للدورة:

إكساب المشاركين مهارات وفنو ن وخطوات تأليف الكتب.

الأهداف التفصيلية للدورة:

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يكون قادراً على:

معرفة مفهوم التأليف.

يحدد موجهات وشروط وأبعاد التأليف.

ينفذ ديناميكية مراحل التأليف.

يطبق قواعد منهجية التأليف.

يحدد متطلبات تطبيق التأليف.

يوظف التأليف لخدمة أمته .

يتتبع خطوات منهجية في التأليف.

يمييز مفهوم التأليف.

يعرف مفهوم التأليف.

أن يعرف الخطوات العملية في التأليف.

أن يعدد خطوات ومراحل التأليف.

أن يعدد خصائص التأليف والتأليف الإبداعي.

أن يعرف المفهوم الأساس للتأليف وفقاً للمعايير الحديثة.

يكون اتجاه ايجابي نحو عملية الكتابة والتأليف.

تابع دليل البرناج.



الفئة المستهدفة :

جميع المبتدئين في مجال التأليف وكتابة البحوث والرسائل العلمية الجامعية.

شروط الإلتحاق بالدورة :

الفئات العمرية من ١٦ فأعلى للجنسين.

الاستعداد للتطبيق العملي.

مدة البرنامج :

يومان بواقع خمس ساعات يومياً + خمسة عشر دقيقة استرحة للصلاة وتناول المرطبات.

مكان إقامة البرنامج :

فندق الفهد كراون - الرياض . طريق العروبة .

الأساليب التدريبية :

المباريات.

داخل السلة.

دراسة الحالة.

تمثيل الأدوار.

الحوار والمناقشة .

العصف الذهني.

الأدوات اللازمة :

الحقيبة التدربية.

دليل الخطوات.

جهاز لاب توب مع متصفح.

هدايا.

صور.

رسوم.

بطاقات مغلفة حرارايا ً.



أدوات التقييم

١	نموذج استمارة تقويم ذاتي للمشارك (قبلي وبعدي)
٢	نموذج استمارة لتقويم البرنامج (أهدافه، محتوياتية وتقويم المدرب، وتقييم الوسائل والأنشطة وتقويم التغذية الراجعة)
٣	نموذج استمارة لتقييم المدرب
٤	نموذج استمارة لتقييم المتدرب
٥	نماذج التقييم الأخرى في الملاحق

موضوعات دورة مهارات تأليف الكتب (المنهاج)

الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
الأولى	مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف	٢٥ دقيقة
	ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية التأليف	٢٥ دقيقة
	أهداف التأليف	أن يمييز المتدرب أهداف التأليف	
	موجهات التأليف	أن يوضح المشارك موجهات التأليف	
	شروط ممارسة التأليف	أن يدون المتدرب شروط ممارسة التأليف	
	مداخل التأليف	أن يطبق المتدرب مداخل التأليف	
	ديناميكة مراحل التأليف	أن يحدد المتدرب مراحل التأليف	
	قواعد تطبيق التأليف	أن يوظف المتدرب قواعد التأليف	
	التأليف الموزاي	أن يعدد المتدرب أنواع التأليف الموازي	
	منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	
	مفاهيم أساسية في التأليف	أن يعرف المتدرب أهم المفاهيم في التأليف	
	مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	
	وظائف التأليف	أن يحدد المتدرب أهم وظائف التأليف	
	التأليف الجماعي وخصائصة	أن يوظف المتدرب قدراتة في استخدام هذة الميزة	






الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
	مراحل التأليف وتطويرها	أن يحدد المتدرب هذة المراحل بالتفصيل	
	مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	
	مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	
	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	
	فكرة الكتاب		
	اختيار العنوان		
	إعداد هيكل الكتاب		
	الاهداء		
	كتابة المقدمة		
	كتابة المتن		
	كتابة الهوامش والحواشي		
	اضافة الصور والاشكال		
	كتابة التوصيات		
	الخاتمة		
	المراجع الكشافات		

MOHAMAD ALFRIEH



إرشادات للمتدربين

١ التدريب لايكون فعالاً إلا بالمشاركة الجماعية عن طريق طرح الافكار وإبداء الرأي،والتعبير عنها بحرية تامة، ودون تردد أو خجل.

٢ لا تتعجل الحكم على ما تسمعه أو تشاهدة بالإيجاب أو السلب أو النقد، واجعل حكمك نهاية في البرنامج.

٣ ليس بالضرورة أن كل ماتعتقدع لابد أن يكون صواباً، فربما الصواب او الأفضل على اقل تقدير لم تتعلمه بعد، فلا تحرم نفسك معرفة الصواب او الأفضل بسبب قناعاتك السابقة.

٤ أرجو أن يحدث التدريب تغييراً إيجابياً في أفكارنا ومهاراتنا بإذن الله لكن شرط ذلك أن يكون لديك الاستعداد الداخلي للتغيير الايجابي.

٥ حاول أن تسجل في الحقيبة كل فائدة تراها تضيف لك جديداً.ولاتؤجلها معتمداً على حفظك وذاكرتك.

٦ تقبل الدور الذي يسند إليك مع المجموعة.

٧ أ رجو تعبئة النماذج والاستبانات والاستمارات بدقة وبمصاقية عالية، رأيك سيكون له أثر فعال جداً في تطوير برنامج الدورة.






الرموز المستخدمة في الحقيبة

- بداية يوم جديد
- الأهداف
- الوقت
- نشاط جماعي
- نشاط فردي
- إضاءة
- مادة إثرائية
- دراسة حالة
- تقييم البرنامج
- آراء ومقترحات لتطوير
- الحقيبة والبرنامج
- المراجع والمصادر



الأنشطة





MOHAMAD ALFRIEH

نشاط ١



نشاط	عنوان النشاط	المدة
التعارف وكسر الجمود	التعريف الشخصي	٢٠ دقيقة

يقوم كل متدرب بالحديث عن نفسة ذاكراً خمسة أشياء عنها :

- اسمه كاملاً.
- مؤهله العلمي.
- جهة عمله.
- نوع التخصص الذي يرغب التأليف فيه.
- هل له تجارب خاصة في مجال الكتابة.
- توقعاته من الإلتحاق بالدوره.





تقييم قبلي للمتدربين

عزيزي المتدرب:

أصدق تقييم هو التقييم الذاتي، ولايجيد هذا النوع إلا من كان راغباً بالتزود بكل نافع ومفيد، ونحن نثق بقدرتك على تقييم ذاتك ورغبتك في الحصول على المزيد في مجال التأليف والإبداع والكتابة، فتفضل مشكوراً بتعبئة النموذج التالي بكل موضوعية وحياد.

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أنا ملم بمواضيع الدورة قبل تنفيذة					
لدي معلومات كثيرة عن موضوع البرنامج					
أنا قادر على البدء بالتأليف بمفردي					
لدي معرفة بعمليات وخطوات التأليف					
أنا أعرف المفاهيم الأساسية في التأليف					
لدي علم بالتأليف الإبداعي وخصائصة					
أستطيع الربط بين عمليات التأليف وعمليات الإبداع					
أنا ملم بطرق التأليف الموزاي					
أعرف خطوات التأليف ومراحله					

تقييم قبلي للبرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أتوقع أن يكون محتوى البرنامج التدريبي متميزاً					
أتوقع أن يلبي البرنامج الكثير من احتياجاتي للإلمام بموضوع التأليف					
أتوقع أن تكون المادة التدريبية واضحة					
أتوقع أن أجد المتعة والفائدة					
أتوقع أن يغيير البرنامج مفهومي جذرياً للتأليف والكتابة					



اتفاق مبدئي

عزيزي المتدرب:

أهلاً وسهلاً بك في هذا البرنامج التدريبي ونسعد إذا تم الاتفاق بيننا على النقاط التالية:

١ الحضور لقاعة التدريب قبل بدء الجلسة.

٢ الإلتزام بوقت الجلسة من بدايتة إلى نهايتة.

٣ وضع الهاتف على الصامت حفاظاً على الجو التدريبي.

٤ استثمار وقتك خلال البرنامج لتحقيق الأهداف المنشودة عن طريق المشاركة الفعالة.

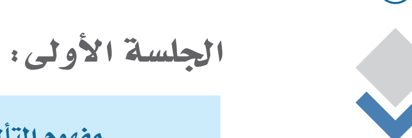
٥ احترام آراء الآخرين وقناعاتهم، واستمع لهم بإحترام وتعاون معهم لتحقيق أهداف البرنامج.

٦ مساعدة زملائك في تحقيق أفضل تعلم. والحفاظ على أوقاتهم من الهدر والضياع بسبب الخوض بتفاصيل فرعية.

٧ التفكير بالأشياء التي تتعلمها والتأمل في مقاصدها وآثارها على حياتك المهنية والحرص على تطبيقها.

الاسم	التوقيع	التاريخ
....	....	....





الجلسة الأولى:

مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف
ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية التأليف
أهداف التأليف	أن يمييز المتدرب أهداف التأليف

نشاط ٢

نشاط	عنوان النشاط	المدة
تعريف التأليف	استنباط تعريف للتأليف	٢٠ دقيقة

تعاريف متعددة للتأليف:

- لغة تفعيل من ألف الشيء إذا انضم إليه دائما و غالبا
- المؤلف ما جمع من أجزاء مختلفة و رتب ترتيبا قدم ما فيه ما حقه أن يتقدم وأخر فيه ما حقه أن يؤخر مفردات القرآن للأصفهاني
- ضم بعضه إلى بعض حروفا وكلمات و أحكاما ونحو ذلك من الأجزاء
- إبداع العالم أو الكاتب بما يحصل في الضمير من الصور العلمية في كتاب ونحوه
- ما كان منطويا على عمل إبداعي تظهر به قدرة المؤلف وملكته العلمية .و الغايات
- مُصَنَّف أو كتاب يُدوَّن فيه علم أو أدب أو فنّ

يقوم المتدرب بتقديم تعريف للتأليف وفقاً للتعاريف السابقة.

....

....

....

....





نشاط ٣

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٣) تعريف المفاهيم	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
كلمات وعبارات محددة	تعريف المفاهيم من خلال كلمات وعبارات محددة	١٥ دقيقة

يقوم المتدرب بكتابة كلمات محددة لاتتجاوز ٣ كلمات يعرف من خلالها مفهود التأليف عشر مرات ، ثم يحددها لخمس تعريفات محددة ، ثم يحدد واحداً منها يكون هو المفهوم المتعارف عليه عند.

الكلمة	ماذا تعني لك في عبارة	التصنيف	معيار
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			

الحكم: أرى أن ....

....

....

....

....





نشاط ٤

تاريخ الإصدار: ١٤/ ١٢/ ٢٠١٤	نموذج (٤) أسباب أهداف التأليف	رقم الإصدار/ التعديل: ١/ ٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
أسباب وأهداف التأليف	تحديد أهداف التأليف ضمن معايير محددة	١٥ دقيقة

يقوم المتدرب بكتابة أهم أهداف التأليف بشكل عام ومن ثم تحديد أهدافه الشخصية ضمن إطار محدد وواضح المعالم.

لماذا يقوم الناس بالتأليف؟

تتركز أهم أسباب التأليف بشكل عام في:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	

أما أهدافي في التأليف فتتركز في التالي:

١	
٢	
٣	





خطوات التأليف عند الرَّافعي

سبع مراحل بين البدء والنهاية

يقول محمَّد سعيد العِرْيَان في مقدّمة تحقيق كتاب مصطفى صادق الرَّافعي «تاريخ آداب العرب» (٢: ٤ – ٥)، مُتحدِّثًا عن خُطوات التأليف عند الرَّافعيّ:

١. كان أول ما يصنع أن ينتخب كل الكتب التي يعنيه أمرها فيما يمهّد له من البحث، فيقرؤها كلها قراءة درس، إذ ينفضها نفضًا، بحيث لا يفوته منها معنًى يتّصل بموضوعه.

٢. ثم يشرع بعد ذلك في العمل، فيكتب لكل كتاب مما قرأ ملخصًا يضم المجلدات الكثيرة في كراسة أو كراسات يرجو أن تغنيه عن أصولها المطوّلة.

٣. ثم يعود إلى هذه الملخّصات، فيرتّب أجزاءها ترتيبًا يضمّ القريب إلى القريب، بحيث يجد طلبته عند النظرة الأولى من غير أنْ يتعب في تقليب الأوراق.

٤. ثم تكون الخطوة الرابعة، فيزاوج بين ملخّصات الكتب المختلفة، بضمّ الأشباه منها إلى الأشباه. ثم يكتب.

٥. ثم يعود إلى ذلك المكتوب، فيقرؤه قراءة الباحث: يزاوج بين رأي ورأي؛ ليخرج منهما إلى رأي ثالث.

٦. وتجتمع له من ذلك المقدّمات التي تبلغ به النتيجة.

٧. ثم تأتي المرحلة الأخيرة، وهي التهذيب والصّقل الفنّي، من صناعة البيان وتحكيك الألفاظ، وتجميل المعاني، وتزيين الأسلوب.

سبع مراحل بين البدء والنهاية... ثم يخرج الكتاب لقارئه.





نشاط ٥

تاريخ الإصدار: ١٤/ ١٢/ ٢٠١٤	نموذج (٥) شروط ممارسة التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/ ٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
شروط ممارسة التأليف	تحديد شروط التأليف	١٥ دقيقة

يقوم المتدرب بذكر أهم شروط التأليف الواجب توفرها في المؤلف (ورشة مصغرة على الطاولة).

تتركز أهم شروط ممارسة التأليف:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	





نشاط ٦

تاريخ الإصدار: ١٤/١٢/٢٠١٤	نموذج (٦)	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
محددات ومداخل التأليف	تحديد أبرز محددات ومداخل التأليف	١٥ دقيقة

من خلال الصور التالية يستنتج المتدرب منها أبرز محددات ومداخل التأليف بعبارة محددة من كلمة أو كلمتين أو ثلاث كحد أعلى.

يقوم المتدرب بذكر أهم محددات ومداخل التأليف:

الصورة	المحدد

الصورة	المحدد







الصورة	المحدد

MOHAMAD ALFRIEH

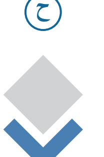


نشاط ٧

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٧) ديناميكة مراحل التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
ديناميكة مراحل وخطوات التأليف	يحدد المتدرب أبرز مراحل وخطوات التأليف	١٥ دقيقة

نماذج بطاقات لمراحل التأليف ترتب من قبل المشاركين بشكل جماعي

- البحث
- إضافة الوسائل المختلفة
- الفكرة
- المراجعة النهائية
- المراجعة العلمية
- التدقيق الإملائي واللغوي
- بدء التأليف
- التنضيد
- التعديل والحذف والإضافة
- الإخراج أو التصميم





نشاط ٨

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
قواعد تطبيق التأليف	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	١٥ دقيقة

يحدد المتدربين أهم شروط وقواعد التأليف، من خلال البحث بشبكة الإنترنت، والنقاش مع الزملاء في الطاولة (جلسة تشارك معلومات).

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	







نشاط ٩

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
قواعد تطبيق التأليف	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	١٥ دقيقة

العصف الذهني

كل مجموعة إلى ٤ أشخاص تقوم كل مجموعة بتحديد أهم معارفهم عن الأعمال الموازية للتأليف:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	





نشاط ١٠

تاريخ الإصدار: ١٤/١٢/٢٠١٤	نموذج (١٠) منهجية التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	١٥ دقيقة

مشاهدة فيلم واستنتج منها منهجية التأليف:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	

MOHAMAD ALFRIEH

نشاط ١١

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١١) مفاهيم أساسية في التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مفاهيم أساسية في التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	١٥ دقيقة

حين أقرر البدء بالتأليف سوف أسأل نفسي مجموعة من الأسئلة وأجيب عليها معللاً ذلك بعدد من الأسباب:

س: هل لدي القدرة على تخصيص جزء من الوقت بشكل يومي للكتابة؟

....

....

س: هل هناك اختلافات سيكولوجية بين القراء؟

....

....

س: هل هناك فروق فردية بينهم في قدراتهم ومواهبهم وخبراتهم واستعدادهم للفهم؟

....

....

س: هل توجد اختلافات ثقافية بين شريحة مستهدف في الكتاب؟

....

....

س: هل توجد اختلافات في خبرة القراء ومستوى قدرتهم على التمييز؟

....

....





نشاط ١٢

تاريخ الاصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٢) مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	رقم الاصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	١٥ دقيقة

يعدد المشاركون في التدريب أهم المفاهيم غير التقليدية في التأليف بعد قرائتهم لدليل الأدوات المساعدة المرفق مع حقيبة التدريب، وتكون الإجابة وفقاً للنموذج أدناه.

المفهوم	الإجابة
	أنا بحاجة إلى تعلم مفهوم ....
	سوف أقو م بمراجعة وتصفح موقع............ لمعرفة ....
	سوف أقرأ المزيد عن مفهوم..
	لابد لي من مراجعة مفهوم .... وقراءة المزيد حولها ومحاولة تطبيقها
	استخدام .... مهم جداً لتنمية مهارة الكتابة لدي
	معرفة أنواع .... مهم لوصول كتابي للعالمية
	سوف أطلع على المزيد عن مفهوم ....
	من المهم معرفة المزيد عن مفهوم ....
	سوف أطلع على المزيد عن مفهوم ....







نشاط ١٣

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٣) أدوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
أدوات التأليف	أن يعدد المتدرب أهم أدوات التأليف	١٥ دقيقة

يعدد المشاركون في التدريب أهم الأدوات المساعدة في التأليف من واقع خبراتهم العملية ويؤدى ذلك بالتشارك بينهم في المجموعة ، مع ضرورة تحديد استخدام كل أداة .

الأداة	الاستخدام

MOHAMAD ALFRIEH





نشاط ١٤

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٤) متطلبات ممارسة التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
متطلبات ممارسة التأليف	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	١٥ دقيقة

يقوم المتدربون بالتشارك في بناء جمل متكاملة من خمس كلمات، وفقاً للشروط التالية:

- وقوف الفريق خلف بعضهم البعض.
- كل متدرب يقوم بكتابة كلمة واحدة أو كلمتين فقط حتى تكتمل الجملة .
- عدم كتابة أبيات شعر أو أمثال أو حكم معروفة سابقاً.
- يفضل أن يكون للجملة موضوعاً محدداً.
- يحصل الفريق الذي أعد الجملة الأكثر تناسقاً وتعبيراً، والأفضل معنى على جائزة محددة سلفاً

الموضوع	الجملة







نشاط ١٥

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٥) مراحل التأليف وتطويرها	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مراحل التأليف وتطويرها	أن يوظف المتدرب قدراتة في استخدام هذة الميزة	١٥ دقيقة

يقوم المتدربون بالتشارك في سرد مراحل التأليف بشكل عام ثم إعادة ترتيبها وفقاً للنسق الفعلي في الواقع.

المرحلة	الوصف

MOHAMAD ALFRIEH



نشاط ١٦

تاريخ الإصدار: ١٤/١٢/٢٠١٤	نموذج (١٦) مفهوم الكتابة الإبداعية	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	١٥ دقيقة

- الكتابة الإبداعية هي تعبير عن الرؤى الشخصية، وما تحتويه من انفعالات، وما تكشف عنه من حساسية خاصة تجاه التجارب الإنسانية.
- الكتابة الابداعية ابتكار لا تقليد، وتأليف لا تكرار، تختلف من شخص لآخر حسب ما يتوفر لكل من مهارات خاصة، وخبرات سابقة، وقدرات لغوية، ومواهب أدبية،
- أداة اتصال لغوية ترتبط ارتباطا وثيقا بنقل الفكرة وعرضها من الكاتب الى القارىء وهي وسيلة اجتماعية تحمل فكرة الإنسان وتفكيرة وتحمل آراء واتجاهاته الى الاخرين
- وسيلة للفهم والإفهام واداة لنقل المشاعر وتوضيحها بألفاظ محددة تحمل المعاني والاحاسيس للسامع والقارىء
- هي الطريقة التي يصوغ بها الفرد أفكاره وأحاسيسه وحاجاته وما يطّلب اليه صياغته بأسلوب صحيح في الشكل والمضمون

التعريف







نشاط ١٧

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٧) مجالات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	١٥ دقيقة

دون ٥ مواضيع رئيسة مع مواضيع فرعية يمكن الكتابة فيها من وجهة نظرك وتكون مجالات حيوية، ويحتاجها القاريء العربي اليوم.

المواضيع الرئيسة	المواضيع الفرعية

MOHAMAD ALFRIEH

نشاط ١٨

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٨) مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	أن يحدد ويعرف المتدرب مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	١٥ دقيقة

أمامك عبارات تمثل مراحل تصميم الكتاب وإخراجة وتجهيزة للطباعة بعد تحضير المادة كاملة من المؤلف، حاول مع زملائك على الطاولة ترتيبها كما يتم تنفذها في الواقع.

التنضيد	الترتيب
المراجة الإملائية واللغوية والإسلوبية	
تصميم وإخراج الكتاب	
إدراج الصور والرسوم والأشكال والخرائط	
ضبط المراجع	
تجهيز الكشافات للكتاب	
التأكد من مسرد المصطلحات	
المراجعة النهائية للجوانب الفنية	







نشاط ١٩

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٩) ابحث عن الكلمات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	١٥ دقيقة

ابحث عن الكلمات التي تؤهل الكاتب لأن يكون مؤلفاً محترفاً في مجال التأليف والكتابة وفقاً لمعايير النشر الحديثة.

الجرأة	الخجل	الدقة	التمتين	التركيز
الحرص	الحرية	التخصص	الجودة	القراءة
التعلم	الضبط	المحترف	القياس	الاستماع
التغير	التعديل	المعرفة	الصبر	القوة
الكفاءة	الأمانه	الأمان	الصحة	الاحترام
الكسل	الخوف	البيئة	الرضا	المرض

MOHAMAD ALFRIEH





نشاط ٢٠

تاريخ الإصدار: ١٤/١٢/٢٠١٤	نموذج (٢٠) بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	١٥ دقيقة

تنفيذ ١٢ مرحلة من مراحل التأليف لينتج بعد ذلك مسودة كتاب مصغر، تكون في مجملها الخطوات العلمية للتأليف.

منظومة التأليف	العناصر
الكتابة	فكرة الكتاب
	اختيار العنوان
	إعداد هيكل الكتاب
	الاهداء
	كتابة المقدمة
	كتابة المتن
	كتابة الهوامش والحواشي
	اضافة الصور والاشكال
	كتابة التوصيات
	الخاتمة
	المراجع الكشافات




كراسة نشاط التأليف



الخطوة (١)
فكرة الكتاب



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) شروط فكرة الكتاب:

- أن يكون جديدًا في موضوعه.
- أن تكون لديك الرغبة في الكتابة عن الموضوع.
- أن تكون متخصصًا في المجال.
- أو قراءة عدد من الكتب في المجال الذي ستؤلف فيه (قرابة ٥٠ كتابًا).
- توافر المصادر والمراجع الكافية للكتاب المختار.

(٢) اكتب نبذة عن فكرة الكتاب والقيمة العلمية له في حدود ٥٠ كلمة، وحدد ماذا سيضيف للقارئ والمتلقي:

....
....
....
....
....
....

(٣) الغرض (أهدافي) من تأليف الكتاب (دراسي / مرجعي / تثقيفي):

....
....







الخطوة (٢)
اختيار عنوان الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

(١) شروط اختيار عنوان الكتاب:

- أن يكون غير مستخدم سابقًا.
- أن يكون معبرًا عن مضمون الكتاب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أن يكون عنوانًا تسويقيًا ولافتًا للنظر.
- أن يكون مختصرًا قدر الإمكان (٣ كلمات كحد أقصى).
- أن يكون العنوان الشارح مكملًا للعنوان الرئيس.
- أن يكون مفصحًا عن موضوعه.
- أن تتبين منه حدود الموضوع، وأبعاده.
- ألَّا يتضمن ما ليس داخلًا في موضوعه.
- إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

(٢) اختر خمسة عناوين في الجدول الأول، ثم فاضل بينهما في الجدول الثاني:



الجدول الأول	الجدول الثاني
١-	١- ....
٢-	٢- ....
٣-	٣- ....
٤-	٤- ....
٥-	٥- ....

مواقع بحث عن عناوين الكتب تساعدك على اختيار العنوان المناسب:

- www.books.google.com
- www.nooonbooks.com
- www.aruc.org
- www.jamalon.com/en



الخطوة (٣)
إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)

MOHAMAD ALFRIEH

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) الفهرس: فِهْرِس: جمع فَهارِس.



هو ثَبْتٌ بمحتويات الكتاب، أو موضوعاته التفصيليّة ممّا ورد في الكتاب، ويرتّب بحسب تسلسل الموضوعات في الكتاب، ويُشار فيه إلى أرقام الصفحات التي وردت فيها تلك الموضوعات، ويقع في أوّل الكتاب أو آخره (يُرشد الفِهْرسُ القارئ، ويعينه في مطالعة الكتاب).

اكتب موضوعات للكتاب الذي اخترته وفقًا لأحد النماذج أدناه:

نموذج ١

الباب الأول ....
الفصل الأول ....
الفرع الأول ....
الفرع الثاني ....
الفرع الثالث ....

نموذج ٢

الفصل الأول ....
الفصل الثاني ....
الفصل الثالث ....
الفصل الرابع ....
الفصل الخامس ....

نموذج ٣

الموضوع	الصفحة
١..............................	....
٢..............................	....
٣..............................	....
٤..............................	....
٥..............................	....

نموذج ٤

الموضوع	الصفحة
القسم الأول	....
١..............................	....
٢..............................	....
٣..............................	....
٤..............................	....
٥..............................	....

عمل الفهرس في برنامج الوورد بطريقة آلية

www.youtube.com/watch?v=Vyg6D2lybek

مادة إضافية لمعنى فهرس

www.almaany.com/ar/dict/ar ar/%D981%%D987%%D8%B1%D8%B3/







الخطوة (٤)

الإهــــــــداء



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

إهداءات الكتب.. فن يعكس تمايز ملكات الكتّاب.



- يُعدُّ أمرًا ذاتيًا بحتًا ومساحة خاصة للكاتب.
- بوابة تدل على طريقة تفكيره.
- غير محكوم بضوابط فنية أو منهجية.
- الإهداءات التقريرية (تتصف بالإنشائية، وتوجه للأشخاص الذين لهم مكانة أو أسهموا في تقديم خدمات للكاتب).
- الإهداءات المفتاحية (أي إنها مفتاح تمهد للمتلقي للتعامل مع النص، وهي من أنجح الإهداءات).
- ذاتي مصدره الكاتب (وهذا ربما يكون فيه مأخذ، إذ إنه نوع من النرجسية، ويكون أكثر قبولاً في الأعمال الإبداعية).

نماذج من الإهداءات:

(أعلنت عليك الحب)

((هذه الحروف
بحلوها ومرها ..
نمت في رحم حبك ...
وترعرعت في بلاط جدك...
وكبرت تحت شمس لقائك ...
وانتظمت في سطور
لأجل عينيك...
لك وحدك أهديها ...
وأستميحك عذرًا في
إطلاع الآخرين عليها)).

غادة السمان في (القمر المربع)

((أهدي هذا الكتاب إلى حبيب لم يغادرني يومًا
اسمه الدهشة!))

رسائل غادة السمان إلى غسان كنفاني

((إلى الذين لم يولدوا بعد!...)).

(الحبيب الافتراضي)

((لا أهدي هذا الكتاب إلى حبيبي الافتراضي،
بل أهديه إلى الشجرة التي تم قصها،
ليصدر هذا الكتاب...))

مادة إضافية للإهداء

www.albayan.ae/paths/art/20121.1772834-25-11-





اكتب ٤ نماذج لإهداءات مختلفة :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مادة إضافية

www.aljsad.com/forum29/thread140968





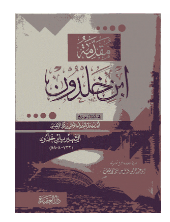


الخطوة (٥)
كتابة مقدمة الكتاب



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

المقدمة الجيدة تجذب القارئ وتدعوه لمتابعة قراءة كتابك.



- المقدمة الرائعة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة القراءة.
- أنا شخصيًا أفضل تأجيل كتابة المقدمة والخاتمة إلى حين انتهائي من كتابة جميع الفقرات.
- الأفكار في الغالب ستتغير في أثناء كتابتي.
- الصورة الكبيرة قد لا تتضح بشكل جيد إلا بعد انتهائي من جميع الفقرات.

المقدمة تنقسم إلى ثلاثة أقسام، وهي:

- تقديم وتحضير القارئ لفكرة بحثك.
- استعراض فكرة بحثك، أو وجهة نظرك.
- استعراض الطريقة أو الأفكار التي من خلالها ستثبت وجهة نظرك.



نموذج لطريقة كتابة المقدمة:

- **جمل تقديمية وتحضيرية:**

(في هذه الأيام، يصعب العثور على طالب لم يستخدم الإنترنت في حياته. فقد أصبح الإنترنت أحد أهم أعصاب الحياة المتحضرة. وعلى الرغم من أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يستخدمونها للترفيه والتسلية أو التواصل مع الأصدقاء، فهناك مجالات عدة مفيدة وعملية قد لا يعلمون عنها).

- **الفكرة الرئيسة للبحث:**

(هذا البحث سيثبت أن الإنترنت يسهل على الطلبة القيام بأعمالهم اليومية. وعلى الرغم من أن فوائد الإنترنت قد تشمل شتى نواحي الحياة، لجميع المراحل العمرية، سيكون تركيز هذا البحث على المجال الدراسي وللطلبة الجامعيين).

- **الأفكار الفرعية للبحث:**

(ستكون النقاط الرئيسة للبحث كالآتي:

أولًا: التعريف بالأدوات والخدمات التي يمكن استخدامها محركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات، وغرف الدردشة، وما استجد في الأوقات الأخيرة من أدوات.

ثانيًا: المميزات التي أضيفت إلى التواصل مع المدرس والزملاء كإمكانية الاتصال السريع والشخصي مع المدرس، والساعات المكتبية وغرف الحوار، والاجتماعات عبر الإنترنت والفصول التخيلية، والاستفادة من خبرات الخريجين.

وأخيرًا، المميزات التي أضيفت للبحث الموضوعي والواجبات، وفيها إمكانية استخدام موقع ويكي للعصف الذهني، إجراء الاستفتاءات، ضمان الصراحة وسهولة الوصول للشرائح المستهدفة، وسهولة الاتصال بالباحثين والمتخصصين).







اكتب مقدمة تحتوي على العناصر السابقة ومتلزمة بالشروط المذكورة:

....

....

....

....

....

....

....

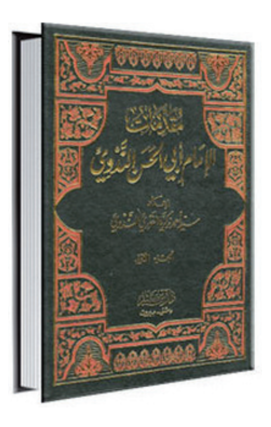
....

....

....

....

....



كتاب مقترح للاسترشاد

(مُقدِّماتُ الإمام أبي الحسن الندوي)

إعداد

سيد أحمد زكريا الغوري النَّدوي

مادة إضافية

www.vb.tafsir.net/tafsir20970/#.VJBieCuUcSM







الخطوة (٦)
كتابة متن الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

تجويد البيان - تفخيم الألفاظ - شحذ الطباع - بسط اللسان - إطالة الإمتاع.

- عملية الكتابة تتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.
- مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلي كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو عدة فقرات تنقل أفكارًا واضحة مؤثرة إلى القارئ.
- تتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية.
- انتقاء المفردات والعبارات، ومراعاة القارئ الذي يكتب له.



أفكار عامة:

١. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الإقناع أو سرد قصة أو حادثة.

٢. تحديد القارئ الذي نكتب له.

٣. اختيار المضمون ويشمل:

- اختيار أفكار ملموسة.
- اختيار فكرة محددة.
- اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.
- اختيار أفكار وثيقة الصلة بالموضوع.
- اختيار تفاصيل كافية.
- تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.
- جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.
- جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام أكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع، مثل: مَنْ، ماذا، أين، متى، كيف؟.






بناء عناصر نص (محتوى الكتاب):



١- بناء الفقرة:

تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها.
وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادرًا على:

- صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.
- توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة، سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر عدة أسباب.
- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة بحسب الغرض، طبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية بحسب ترتيبها المكاني أو الزماني، وبحسب خطوات استخدامها، وبحسب أهميتها، وبحسب أوجه الشبه والاختلاف.
- كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقًا للأغراض الآتية: التعداد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.
- استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

١-٢ بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم. وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:



- تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.
- تركيب جمل صحيحة نحويًا ودلاليًا.
- استخدام جملة واضحة.
- مراعاة العناصر الأساسية للجملة.
- تجنب التكرار والحشو.
- استخدام الروابط في الجمل.
- مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.
- تنويع طول الجمل.
- تنويع بداية الجمل.
- استخدام جمل متنوعة.

٢-٢ بناء الجملة:

صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.

- تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.
- تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.
- تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.
- تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.
- تركيب الجمل الإسمية والفعلية والشرطية والظرفية.



٣- انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

- استخدام كلمات محددة specific.
- انتقاء كلمات دقيقة.
- اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.
- اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.
- استخدام صور وأخيلة مناسبة لإيجاد انطباع خيالي أو عاطفي لدى القارئ.
- تجنب الحشو.
- تجنب تكرار الكلمات والعبارات.
- تجنب الكلمات والعبارات العامة.
- تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.
- تجنب استخدام التعبيرات والألفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.
- استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.
- استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.
- اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.



٤- مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

٥- تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذابًا أنيقًا ومقبولًا شكلًا، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي اتفق العرف العام على الالتزام بها، سواء كان النص مكتوبًا باليد أو بالآلة الكاتبة. وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

- كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.



اكتب نصًّا من ٥٠٠ كلمة تتضمن القواعد المذكورة، وتراعيها في النموذج:





الخطوة (٧)
كتابة الهوامش والحواشي



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/ ٠٢/ ٢٠١٥ م



تُطلق كلمة (حواشٍ) على كل ما لا يُعَدُّ جزءًا أساسيًّا في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكُر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلًا؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

الهوامش (footnotes): هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في الوقت نفسه، يسميها بعض الباحثين (الحواشي)، وتستعملها كُتُب اللغة استعمالًا مُترادفًا، ويُعرفها بعضهم بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ، وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

الغرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطرادات لا يحتاج إليها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلوماتٍ أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحثَ، ويُريد أن يُسجلها.

شروط استخدام الحواشي والهوامش:

- دقة في التعقيب والإيجاز فيه.
- عدم التكرار: فيُقصد به ألا يُذكر اسم المصدر والمؤلف وسائر البيانات المُتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة.

مثال:

أ- ابن خلكان: (وفيات الأعيان) ج (٣)، ص (١٢٧).

ب- السبكي: (طبقات الشافعية الكبرى) ج (٣)، ص (١٢٣).

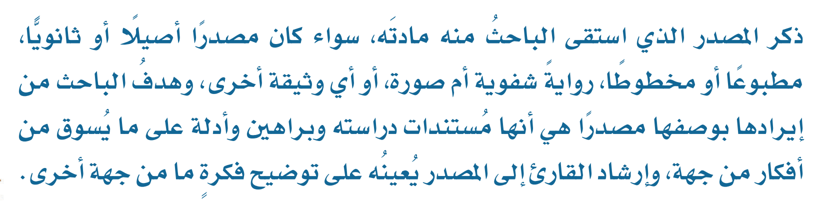


رابط الموضوع

www.alukah.net/web/khedr/043725//#ixzz3M5UYlyd1



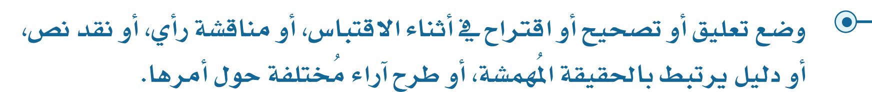
وظائف الهوامش:



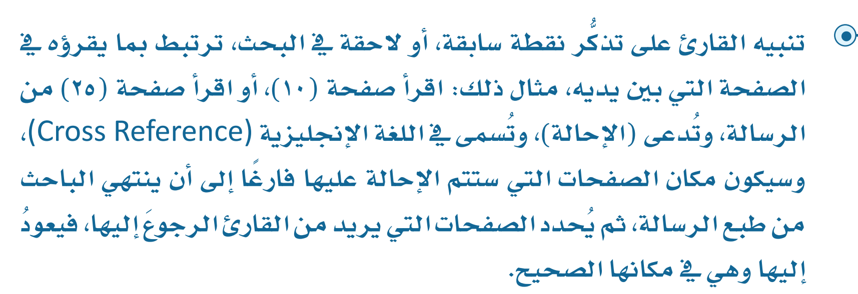
- ذكر المصدر الذي استقى الباحثُ منه مادتَه، سواء كان مصدرًا أصيلًا أو ثانويًا، مطبوعًا أو مخطوطًا، روايةً شفوية أم صورة، أو أي وثيقة أخرى، وهدفُ الباحث من إيرادها بوصفها مصدرًا هي أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى المصدر يُعينُه على توضيح فكرة ما من جهة أخرى.



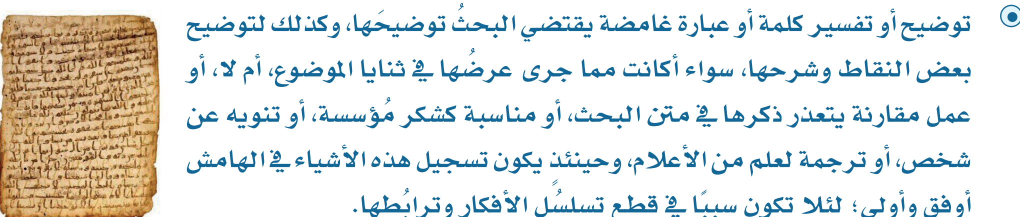
- توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباسًا مباشرًا أو اقتباسًا بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.



- وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح في أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.



- تنبيه القارئ على تذكُّر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (١٠)، أو اقرأ صفحة (٢٥) من الرسالة، وتُدعى (الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستتم الإحالة عليها فارغًا إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوعَ إليها، فيعودُ إليها وهي في مكانها الصحيح.



- توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحثُ توضيحَها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضُها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مُؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سببًا في قطع تسلسُل الأفكار وترابُطِها.
- شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.
- تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر اسم السورة ورقم الآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.
- الإشارة إلى مصادرَ أخرى غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.
- الإحالة إلى موضوع سابق أو لاحق.
- تعريف بمكان أو موقع جغرافي.

اكتب ٣ نماذج لحاشية أو هامش مأخوذة من نص الكتاب نفسه:

١- ....

٢- ....

٣- ....








الخطوة (٨)

إضافة الصورة والأشكال والجداول



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م	رقم الإصدار: ١

طرق الحصول عليها:

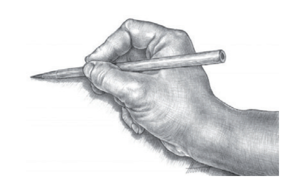


- الشراء من مصادرها الأصلية.
- التصوير.
- الرسم من جديد.



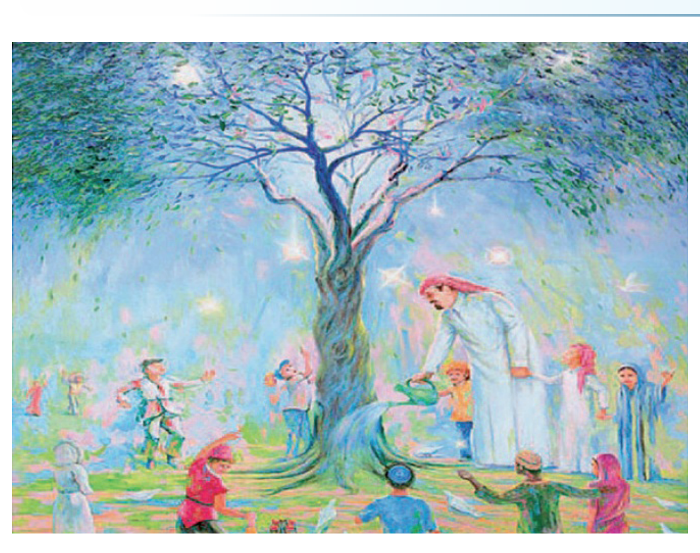
شروط إضافتها للنص:

- أن تكون أصلية أو مرخصة من مصدر.
- مراعاة الأبعاد بالنسبة إلى النص.
- أن تكون معبرة للنص المدرج.
- يفضل أن يكون الإدراج من خلال المصمم (مخرج الكتاب).



وظائف الصور والخرائط والجداول:

- إمتاع وبهجة.
- دلالة بصرية.
- توضيح مبهم.
- ربط ذهني مع النص.





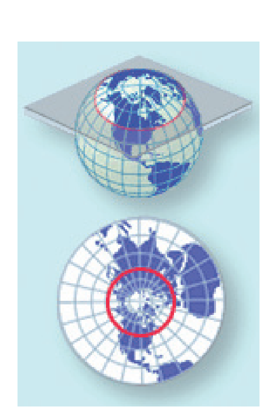
تعريفات للمواد البصرية :

الخريطة :



هي تمثيل لظاهرة على قطعة مستوية من الورق، تمثل جزءًا من سطح الأرض أو الأرض كلها، وفق مقياس معين، يكون مطابقًا للواقع أو قريبًا منه. والخريطة غالبًا ما تكون أصغر بآلاف أو بملايين المرات من الجزء الحقيقي الذي تمثله من سطح الأرض. فهناك علاقة بين الأبعاد الخطية على الخريطة وما يقابلها من أبعاد على الطبيعة، ويعبر عن هذه العلاقة بنسبة تسمى (مقياس الرسم).

المسقط :



بدأ التفكير في مساقط الخرائط منذ عرف الإنسان أن الأرض كروية الشكل. وقد ابتكر العلماء ومنهم علماء الخرائط على مر العصور الكثير من المساقط حتى أصبح لدينا اليوم بضع مئات من مساقط الخرائط. ومن الناحية العملية، نلاحظ أن عددًا قليلًا نسبيًّا هو المستخدم من هذه المساقط الكثيرة، وليس هناك أي مسقط منها يمكن أن يكون مرضيًا تمامًا، أي ليس هناك مسقط يستطيع أن يتجنب تشويه العلاقات المكانية التي لا يمكن أن يظهرها بشكل صحيح إلا نموذج الكرة الأرضية. وباستخدام مبدأ الظلال نفسه، يمكن استنباط مسقط منظور مماثل إذا لففنا أسطوانة من الورق حول الكرة الزجاجية، ويسمى هذا النوع من المساقط: المساقط الأسطوانية والنوع الثاني من المساقط المنظورة هو المساقط المخروطية، كل هذه المساقط التي نحصل عليها نتيجة استخدام مبدأ الظلال الساقطة تسمى مساقط الرسم المنظور.

الصـورة :



التعريف اللغوي: هي الشكل، قال الله تعالى: ﴿فِيٓ أَيِّ صُورَةٖ مَّا شَآءَ رَكَّبَكَ﴾، وتعني أيضًا النوع والصفة والوجه، يقال بصورة عامة أي بوجه عام، فصورة الشيء هي خياله في الذهن.

التعريف الاصطلاحي: تعنـي الصورة نقل الشـيء من الواقع وتجسـيده علـى ورق ناعم بواسطة آلة التصوير، وهي أداة مساعدة على تقديم معطيات متنوعة تختلف زاوية الالتقاط باختلاف الأهداف.







المجسمات:

هي أشكال تحاكي ظواهر طبيعية – تمثيل ظواهر طبيعية – (مجسمات مشروعات عمرانية).

الوثيقة:



هي الوعاء المادي – الملموس – الذي يحمل بيانات أو معلومات موثوق بها، وهي الوسيط الذي يقدم معلومات وحقائق مختلفة.

فالمصادر المادية من آثار و عمارة و نقوش و أختام مسكوكات وآلات الحرب هي من أصناف الوثائق، والمخطوطات والكتب والصحف والمواد السمعية والبصرية والخرائط والجداول الإحصائية هي أيضًا وثائق.

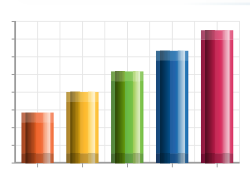
تبرز أهمية الوثائق في كونها:

- مصدر المعرفة التاريخية والجغرافية، ولا مناص للباحث من الاعتماد عليها.
- قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.

الأشكال البيانية:

الأشكال البيانية هي تحويل أرقام مجردة إلى أشكال مختلفة تعكس وضع تطور الظاهرة المعطاة في الجدول، وهي تختلف باختلاف الظاهرة المعطاة، وإنجاز هذه الأشكال يجب أن يخضع لمقاييس علمية توخيًا للدقة والوضوح.

الجدول الإحصائي:



هو عبارة عن معطيات عددية لظاهرة أو أكثر لدولة ما أو إقليم ما، أو لمنتوج دولة ما في سنة واحدة أو عدة سنوات، وعلى الرغم من أهمية هذه الجداول في قراءة الظاهرة الاقتصادية أو الاجتماعية إلا أن التبسيط والتوضيح يقتضيان تحويلها إلى أشكال تعرف بالأشكال البيانية.

مواقع لبيع الصور والجداول والخرائط :

- www.creativecommons.org
- www.istockphoto.com
- www.flickr.com/photos/worshiptheglitch/favorites



الخطوة (٩)
التوصيات




رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

وتُعدُّ التوصيات الثمرة أو الخلاصة التي يصل إليها الباحث، حيث إنها تمثل الحلول المقترحة والممكنة للمشكلة التي قامت من أجلها الدراسة، وتستنبط التوصيات من خلال نتائج الدراسة، بحيث يمكن دراسة نتيجة كل تساؤل، ومن ثم اقتراح التوصية المناسبة مقابل كل تساؤل، وتشكل في مجموعها الحلول المقترحة لمشكلة الدراسة.



معايير التوصيات المقترحة

تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورية سردها في ضوء الاستنتاجات التي توصل إليها، ويجب على الباحث أن يأخذ في الحسبان عند ذكره للتوصيات عدة أمور، هي:

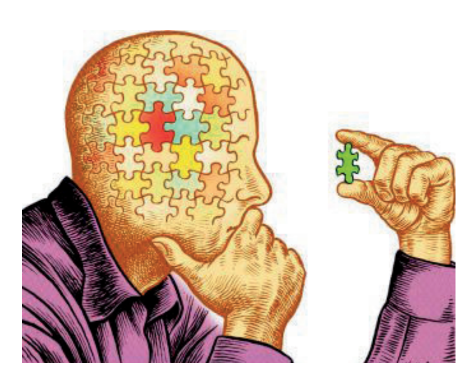
- ألّا تكون التوصيات والمقترحات في شكل أمر أو إلزام، وإنما بشكل اقتراح، فيقول الباحث مثلًا: (يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على .....).
- أن تستند التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث، وذكره في الجزء الخاص بالاستنتاجات، ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث، فقد تحتاج نتيجة واحدة لا أكثر من توصية.
- ينبغي أن تكون التوصيات والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ، أي ضمن الإمكانيات المتاحة حاليًا أو التي يمكن أن تتاح مستقبلًا.
- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات - وينطبق ذلك على الاستنتاجات - لأنه يجب على الباحث أن يكون محددًا و واضحًا في توصياته، فيجب الابتعاد عن القول: (يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم) بل ينبغي أن يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.
- أن تنسجم التوصيات والاستنتاجات مع عنوان البحث ومشكلته وأهدافه، إلا أن ذلك لا يمنع أن يوصي الباحث بما قام الباحثون الآخرون بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضع ومشكلات ظهرت له في أثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه، ومن الأفضل تقسيم التوصيات، وكذلك الاستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية، وخاصة إذا كانت كثيرة، بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الاستنتاجات أو التوصيات المناسبة.







اكتب نموذجًا لتوصيات بحثك الذي قمت بإعداده:



....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

رابط الموضوع

www.kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/202944

www.arabic.maconsultingservices.ca/recommendation-letter-article-2





الخطوة (١٠)
الخــاتمة



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



كتابة الخاتمة:



الخاتمة لا تختلف كثيرًا عن المقدمة، وستلاحظ هذا عندما تتعرف إلى أقسامها، وهي ثلاثة:

- جملة استنتاجية، تذكر فيها (الفكرة الرئيسة للبحث) وأنه قد تم استنتاجها.
- تذكر الأشياء التي ساعدتك لبلوغ ذلك الاستنتاج، بمعنى آخر تذكر الأفكار الفرعية.
- أخيرًا تختم بعبارة تفاؤلية أو تساؤل يبقى في ذهن القارئ.

قد لا يهم ترتيب أقسام الخاتمة، ولكن القسم الثالث يفضل أن يكون الأخير دائمًا. ومن المهم ألّا تذكر في الخاتمة معلومات وحقائق جديدة لم تطرحها في بحثك.

جملة استنتاجية:

- مما سبق يمكن استنتاج أن الإنترنت مكن الطلبة الجامعيين من القيام بأعمالهم الدراسية اليومية بشكل أسهل.

جمل تؤكد استنتاجك:

- فالإنترنت وفر أدوات عدة للمستخدمين، منها محركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات وغرف الدردشة، هذه الأدوات وغيرها مما استجد ويستجد في الإنترنت لم تسهل على الطلبة القيام بواجباتهم فقط، بل مكنتهم من أداء العمل بشكل أفضل. ذلك كان ممكنًا لمزايا عدة يمكن بلوغها باستخدام الأدوات السابقة. في هذا البحث تم التحدث عن المميزات التي أضيفت للتواصل مع المدرس والزملاء، وللبحث والكتابة الموضوعية وأداء الواجبات.

جملة تفاؤلية:



- قد يصعب التكهن بما سيستجد من خدمات في الإنترنت، ولكن بكل تأكيد سيصب ذلك في مصلحة الطالب وتسهيل عملية التعلم.

كتابة خاتمة البحث:

- حيث يتم التعرض لموضوعاته بصورة مختصرة، وما توصل إليه من نتائج في بحثك.






مثال على خاتمة كتاب:

خاتمة كتاب (قواعد في التعامل مع العلماء) تقديم سماحة الشيخ العلامة عبدالعزيز بن عبدالله بن باز رَحِمَهُ ٱللَّهُ تأليف عبدالرحمن اللويحق.

في نهاية هذا البحث الذي أسأل الله أن ينفع به، أختم ببيان أهم النتائج التي توصلت إليها، وهي تمثل خلاصة هذه الورقات :

١. أن للعلماء ميزات تميزهم عن غيرهم من الناس، رأسها العلم الذي تحويه صدورهم، والفقه الذي تميزوا به ، وبهذا يعرفهم الناس فيشهدون لهم بالعلم والفضل، والمؤمنون شهداء الله في أرضه.

٢. أن العلماء يتميزون عن غيرهم من الناس وخصوصًا من يظن الجهلة أنهم من العلماء، وليسوا كذلك من مثل : القراء و(المفكرين) والمثقفين والوعاظ والخطباء. إذ معرفة العالم عائدة إلى معنى غير المعاني المتوافرة في هؤلاء الأصناف، وإن كانوا في جملتهم أهل فضل، ولكن لكل فنٍّ رجاله.

٣. أن للعلماء مكانة في الشريعة ومنزلةً في الدين لم ينلها غيرهم من الناس ، وقد بينت في طيات البحث أدلة ذلك الاعتبار:

- أن مكانة العلماء لا يعني تقديس ذواتهم، إذ طاعتهم تبع لطاعة الله عز وجل، وإنما هم أدلاء على حكم الله.
- أن اعتبار العلماء اعتبار كلي في جميع جوانب الحياة، والشرع شرع ينتظم جوانب الحياة كلها، فهم يطاعون في أمور الاقتصاد والسياسة كما يطاعون في أمور العبادات.
- أن هذا الاعتبار جاء عن طريق الشرع، ولا يرفعه إلا الشرع، فلا يزيل مكانة العالم أمر دنيوي مثل حسد قرنائه له أو عزله أو عدم رضا أحد من الناس برأيه.
- أن هذا الاعتبار يقوى كلما كان القول مجمعًا عليه أو قال به طائفة كبيرة من المعتبرين في الأمة.

٤. أن واجب الناس موالاة العلماء ومحبتهم، فهم أحق الناس بالموالاة والمحبة في الله عز وجل، وتلك المحبة عنوان رُشدِ المرء وسلامة معتقده ومنهجه.

٥. أن توقير العلماء واحترامهم سنة ماضية حض عليها النبي ﷺ ودرج عليها سلف الأمة.

٦. أن طريق صنع العلماء هو الأخذ عن العلماء، والأدلة متضافرة على الأمر بالأخذ عن العلماء والسعي إليهم، والشأن أن الناس هم الذين يسعون إلى العلماء لا العكس.

٧. أن العلم درجات، والعلماء مراتب يتفاوتون بعدة اعتبارات، مثل: السن، والتخصص، وعلى الناس أن يراعوا للعلماء مراتبهم.

٨. أن القدح في العلماء والطعن فيهم سبيل من سبل أهل الزيغ والضلال، ذلك أن الطعن فيهم طعن في الدين نفسه، إذ هم حملته العالمون به.

٩. أن العلماء بشر يخطئون، ولكن اتهامهم بالخطأ يعرض فيه مزلقان خطيران:

- أن يكون اتهامهم بالخطأ غير صحيح.
- أن يحكم على العالم بالخطأ غير العالم، والجاهل لا يعرف خطأ نفسه فضلًا على أن يعرف خطأ غيره، فضلًا على أن يحكم على العالم بالخطأ.





١٠. أن العلماء هم خير الأمة، ومن الواجب التماس العذر لهم وإحسان الظن بهم، فهذا حق لجميع المؤمنين، والعلماء أولى الناس به.

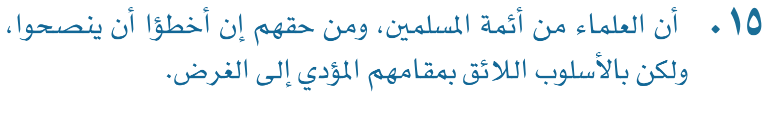
١١. أن وقوع الفتن كثير في هذه الأمة، ومن شأن الفتن أن تشتبه الأمور فيها، ويكثر الخلط، وتزيغ الأفهام والعقول، والعصمة حين ذاك إنما هي للجماعة التي يمثل العلماء رأسها، فالواجب على الناس الأخذ بآرائهم والصدور عن أقوالهم في كل حين، وفي حين الفتن على وجه الخصوص.

١٢. أن الناظر في تراجم العلماء وسيرهم لا يكاد يجد أحدًا برز ولم يختلف فيه، فما أن يبرز شخص في هذه الأمة إلا ويُتكلم فيه، ما بين معظم مصوِّب، ومُحَقِّر مخطئ. والموقف الرشيد من ذلك: التثبت الذي أمر به الله عز وجل في قوله: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِن جَآءَكُمۡ فَاسِقُۢ بِنَبَإٖ فَتَبَيَّنُوٓاْ﴾.

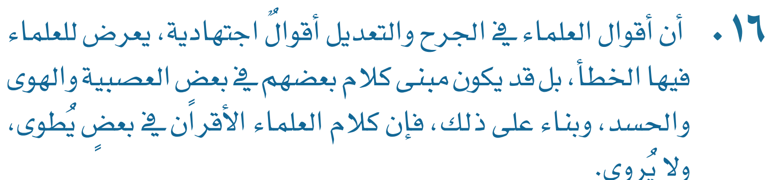
١٣. أن من المتقرر في الشرع والعقل أن العلماء غير معصومين من الخطأ ولكن المظنون فيمن عرف في الأمة بالعلم وشُهدَ له بالفضل أن خطأه قليل بالنسبة إلى صوابه، وإذ كان الأمر كذلك فإن الاعتبار في الحكم إنما يعود إلى كثرة الفضائل، وهذه القاعدة قاعدةٌ سُنية سلفية، وليست بدعية خلفية.

١٤. أن الموقف السليم من زلات العلماء وأخطائهم ينبني على أمرين:

- عدم اعتماد تلك الزلة لمجيئها على خلاف الشرع.
- العدل في الحكم على صاحبها، فلا يشنع عليه من أجلها، ولا ترد أقواله بسببها.

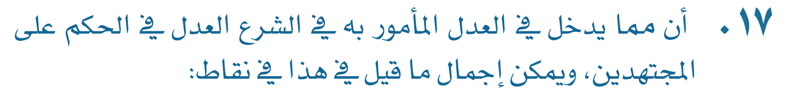


١٥. أن العلماء من أئمة المسلمين، ومن حقهم إن أخطؤا أن ينصحوا، ولكن بالأسلوب اللائق بمقامهم المؤدي إلى الغرض.



١٦. أن أقوال العلماء في الجرح والتعديل أقوالٌ اجتهادية، يعرض للعلماء فيها الخطأ، بل قد يكون مبنى كلام بعضهم في بعض العصبية والهوى والحسد، وبناء على ذلك، فإن كلام العلماء الأقران في بعضٍ يُطوى، ولا يُروى.

١٧. أن مما يدخل في العدل المأمور به في الشرع العدل في الحكم على المجتهدين، ويمكن إجمال ما قيل في هذا في نقاط:



- المجتهد مأجور غير مأزور، حتى وإن أخطأ.
- الاختلاف بين العلماء أمرٌ مقدور لا يمكن تجاوزه، والمنهي عنه إنما هو البغي بسبب ذلك الاختلاف.
- إن اختلاف المجتهدين ليس اعتباطيًّا، بل له أسباب معتبرة، أفرد لها العلماء مؤلفات خاصة.
- إن الأصل الذي يُردّ إليه الخلاف هو الكتاب والسنة.
- إنه ليس أحدٌ إلا ويؤخذ من قوله ويُردُّ إلا النبي ﷺ.

١٨. أن ترك الاعتراض على العلماء المعروفين في الأمة بالعلم والأمانة والعدل أمر محمود، إذ على طالب العلم أن يتهم رأيه عند رأي الأجلّة من العلماء، ولا يبادر إلى الاعتراض قبل التوثق.

١٩. إن أكثر الناس استحقاقًا للثقة هم العلماء، فعلى المسلم أن يضع ثقته في أهل العلم.

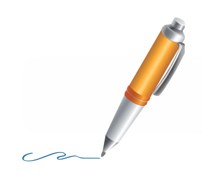


والحمدلله الذي بنعمته تتم الصالحات، وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وآله وصحبه









اكتب نموذجًا لخاتمة كتابك أو بحثك الذي قمت بإعداده:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مادة إضافية

www.albaidha.net/vb/showthread.php?t=5525

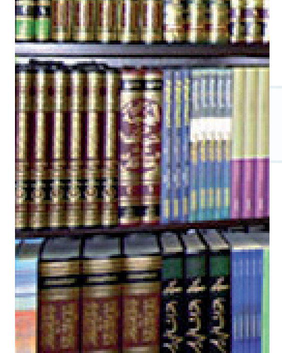




الخطوة (١١)
المراجع



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



أهمية كتابة المراجع:

- يُعدُّ توثيق المراجع والمصادر في البحث العلمي من الخطوات المهمة جدًّا، فهي تكسب البحث أهميته، وتعزز من مصداقية المعلومات المنشورة في البحث، وتحفظ حقوق من تم الرجوع لكتاباتهم وأبحاثهم، وتمكن القارئ من الحصول على مزيد من المعلومات في حال إذا رغب في ذلك.

أهم قواعد توثيق معلومات المصادر في البحوث العلمية.

- وجد طرق متعددة للتوثيق وكتابة المراجع. وقد تفرض المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث أو الجهة التي يكتب لها أسلوبًا معينًا للتوثيق، أو قد تترك الحرية للباحث. وفي كل الأحوال تظل القاعدة الأساسية هي ضرورة التزام الباحث بتوحيد طريقة التوثيق في جميع أجزاء البحث أو الدراسة.

أولًا: في حالة الإشارة إلى المصادر تذكر المعلومات على النحو الآتي:

(١) الكتاب:

- اسم المؤلف، عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحات).

مثال: عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازوري للنشر، ٢٠٠٢) ص....

بطاقة الفهرسة

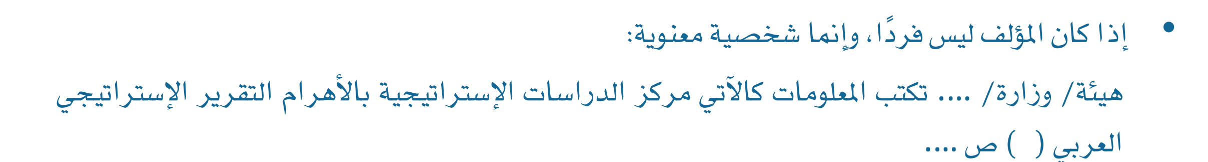
214
ش ع ف
رقم الطلب
اسم المؤلف
آل الشيخ , عبد الرحمن بن حسن بن محمد بن عبد الوهاب
فتح المجيد شرح كتاب التوحيد / عبد الرحمن بن حسن
العنوان
مكان النشر
اسم الناشر
آل الشيخ0 الرياض : الرئاسة العامة للبحوث العلمية والإفتاء
والدعوة والإرشاد , 1413هـ
تاريخ النشر
448 ص ؛ 20 x 24 سم .
الحجم
عدد الصفحات
1- التوحيد
الموضوع

- في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع اسم المؤلفين بحسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد على ٣ يكتب اسم الأول يتبعه كلمة (وآخرون).
- وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al.
- في حالة الكتابة التي تتكون من عدة دراسات للكتاب على النحو الآتي:

صدقة يحيى فاضل (النظام العالمي وتطوراته المحتملة) في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر، السنة) ص...







- إذا كان المؤلف ليس فردًا، وإنما شخصية معنوية:

  هيئة/ وزارة/ .... تكتب المعلومات كالآتي مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهرام التقرير الإستراتيجي العربي ( ) ص ....

- في حالة الكتاب المترجم يذكر:

  اسم المؤلف، عنوان الكتاب ثم المترجم ( ) ص ....

  مثال: وليم دوجلاس، حقوق الشعب ، ترجمة مكرم عطية ( ) ص ....

- إذا كان الكتاب أكثر من جزء أو طبعة يذكر بعد العنوان.

ملاحظات مهمة:

- معلومات النشر توضع بين قوسين.
- يوضع خط تحت عنوان الكتاب.
- بالنسبة إلى الصفحات إذا كانت المعلومات من صفحة واحدة يشار إليها (ص١٥) وإذا كان من أكثر من صفحة ص (١٥-٢٠).
- القواعد نفسها تطبق على الكتب الأجنبية.

(٢) الدوريات:

- اسم المؤلف، عنوان المقالة بين قوسين (عنوان الدورية)، رقم المجلد (إن وجد) العدد، تاريخ الصدور، ص....

  مثال: خالدة شادي (اسم المقالة) مجلة السياسة الدولية، مجلد١٠، عدد ٤٠ (إبريل، ١٩٩٠) ص. ص أو ص.

- القواعد نفسها تطبق في مقالة باللغة الإنجليزية.

(٣) الصحف:



- الصحيفة (تحتها خط)، التاريخ، ص في حالة خبر دون كاتب.
- اسم الكاتب (عنوان المقالة) الصحيفة التاريخ، ص .....





ثانيًا : حالة الإشارة إلى مرجع تكرر ذكره :



يجب استخدام صيغ مختصرة.

١. عندما تتكرر الإشارة الى مصادر عدة مرات متلاحقة مباشرة دون وجود مصدر آخر بينها يستعمل تعبير (المرجع السابق) أو المصدر نفسه. وباللغة الإنجليزية ibid.

٢. في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر سبق الإشارة إليه كاملًا في المرة الأولى، ولكن بعد أن يتم الفصل بينهما بالإشارة إلى مصادر أخرى يستخدم تعبير (مرجع سبق ذكره) بعد ذكر اسم المؤلف دون ذكر عنوان الكاتب، إلا إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع، ثم الاستعانة بها. وفي حالة اللغة الإنجليزية يستخدم تعبير op .cit

٣. في حالة ذكر مرجعين متلاحقين للمؤلف نفسه، تكون الإشارة إلى المؤلف على النحو الآتي :

- عامرقنديجي ، عنوان، ....
- وفي الشيء نفسه في حالة المرجع الأجنبي.

٤. في حالة الاقتباس لا بد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية، وفي هذه الحالة يكتب في الهامش عبارة: نقل عن...

٥. إذا أخذ الباحث فكرة محددة من مصادر عدة يذكر الآتي: انظر في هذا الشأن ...



ثالثًا : قواعد لتوثيق معلومات المصادر في الحواشي:

١ - الألقاب العلمية للمؤلفين:

يذكر اسم المؤلف مجردًا من الألقاب العلمية المهنية، فتحذف كلمة دكتور/ مهندس، وما شابه ذلك.

٢ - كتاب لا يحمل اسم الناشر أو تاريخ النشر:

في هذه الحالة يذكر الرمز (د . ن) دون ناشر أو (د . ت) أي دون تاريخ نشر.

وباللغة الأجنبية (n.d) noplace (n.d) no date

٣- الكتب التي لا تحمل اسم المؤلف، فإن المدخل الرئيس لها يكون العنوان.

٤ - وقائع المؤتمرات والحلقات الدراسية :

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية، الجامعة، التاريخ، ص ....

٥ - توثيق الرسائل الجامعية :

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة : الكلية ، الجامعة ، التاريخ) ص ....



قائمة المصادر: قواعد التوثيق:

المقصود بها القائمة التي تحوي كل المصادر التي اعتمد عليها الباحث في إعداد بحثه، وتأتي في نهاية البحث، وهي تشمل المصادر التقليدية بأنواعها الأولية والثانوية والمصادر الحديثة.

أهم الملاحظات:

(١) إذا كان البحث يعتمد على كثير من المصادر، فإنه يتم تصنيف هذه المصادر بحسب النوع بوضع مجموعة مستقلة لكل نوع.

- مثال: التصنيف الشائع هو مجموعة من المصادر الأولية ثم مجموعة المصادر الثانوية.

(٢) داخل كل من المجموعتين الرئيستين يمكن تقسيم المصادر إلى مجموعات فرعية:

- المصادر الثانوية مثلًا: الكتب - الدوريات - الصحف - الرسائل .

(٣) في حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات عربية أجنبية، توضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة مثلًا: تحت مجموعة الكتب: ١- الكتب العربية. ٢- الكتب الأجنبية.

(٤) في كل الحالات يتم ترتيب المصادر ترتيبًا أبجديًا بحسب اسم المؤلف والاسم العائلي للمؤلف الأجنبي، وإذا كان المؤلف شخصًا معنويًا (مؤسسة، شركة، وزارة) فإن المصدر يتم ترتيبه أبجديًا بحسب أول كلمة مع إغفال (ال التعريف) مثال: البنك المركزي (ب)، المملكة العربية السعودية (م).

(٥) إذا كان للكاتب مؤلفات عدة تدخل في تصنيف واحد، فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع بقية البيانات، حسب الترتيب الأبجدي، ثم في المرة اللاحقة يوضع خط بدلًا من الاسم ثم البيانات.

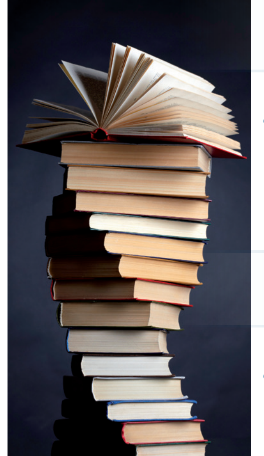
مثال: ١- صادق يحيى فاضل ، مبادئ علوم سياسية.

٢- فكر سياسي.

(٦) بالنسبة إلى البيانات الخاصة بالمصادر فهي تكتب بالطريقة نفسها كما في الحواشي مع بعض الفروق، مثال:

- بالنسبة إلى المؤلف الأجنبي يكتب باسم العائلة في قائمة المصادر، أما في الحواشي فتكتب بالاسم الأول.
- بالنسبة إلى الكتاب لا تذكر الصفحات في قائمة المصادر.
- بالنسبة إلى الدوريات تكتب البيانات نفسها مثل الحواشي، ولكن مع ذكر عدد صفحات المقال كله (ص ص ٢٠-٣٠).





المراجع العربية:

- يتم ترتيب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

المراجع الأجنبية:

- يتم ترتيب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

مثال على كتابة المراجع:

- اسم العائلة للمؤلف، الاسم الشخصي للمؤلف. اسم الكتاب. مكان النشر: دار النشر، السنة.
- مثال: التونسي، إسماعيل. تاريخ فرنسا. بيروت: دار الجيل، ١٩٨٠.

اكتب نموذجًا لمرجع بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها:

....

....

....

....

....

....

رابط الموضوع

www.ar.wikibooks.org/wiki

www.faqoa.yoo7.com/t5215-topic

www.al3loom.com/?p=1527







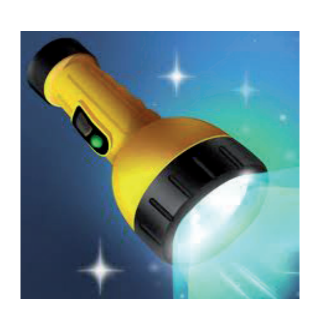




الخطوة (١٢)
الكشـــافات

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

ما الكشافات في الكتب:



- كشاف الكتاب هو الأداة التي توصل القارئ إلى المعلومات المعالجة في نص الكتاب بشكل دقيق وفعّال.
- أداة لا يستغني عنها الباحث، لأنه يوفر له جهده ووقته، علاوة على أن الكشاف مهم في الدلالة على الموضوعات التي عالجها الكتاب. والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات، أو ما يعرف بفصول أو أبواب الكتاب.
- فهو عبارة عن دليل منهجي يرتب هجائيًّا بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن وغيرها التي ترد في ثنايا الكتب، وعادة ما يكون ملحقًا بآخر الكتاب.
- لا يكاد ينشر كتاب باللغة الأنجليزية دون كشاف (عدا كتب القصص والروايات وبعض الكتب ذات الخصوصية التي لا تحتاج إلى كشافات).



أهمية الكشافات:



- أهمها أن الباحث أو قارئ الكتاب بإمكانه أن يعرف جميع الموضوعات المناقشة في هذا الكتاب وبشكل مفصل عن طريق الرجوع لكشاف الكتاب.
- إضافة إلى ذلك أن أهمية الكشاف تزداد كلما كان الكتاب ضخمًا، ويحوي عددًا من المجلدات.
- قائمة محتويات الكتاب لا يمكن بحال أن تبرز جميع الموضوعات التي غطاها الكتاب بشكل مفصل
- يوفر لنا الكشاف أيضًا سهولة الوصول إلى المعلومات داخل الكتاب دون الحاجة إلى تصفحه من أوله إلى آخره.
- إننا نشهد نشرًا إلكترونيًّا مطردًا للكتب، والكشاف قد يوظف في هذا المجال بشكل مفيد.





كشافات فهارس الكتب الأجنبية:

- الاختصارات.
- الأعلام.
- المؤلفون.
- الأماكن.
- جذور الكلمات التي من أصل غير اللغة المكتوبة.
- الجداول.
- الرسومات.
- الصور.
- المصطلحات.
- التواريخ.
- تصويب الأخطاء (في كتب الرياضيات والكيمياء تحديدًا).
- الإجابات.



أنواع الكشافات في الكتب العربية



- كشاف الآيات.
- كشاف الأحاديث والآثار.
- كشاف الأعلام المترجم لهم.
- كشاف الكلمات الغريبة.
- كشاف الأشعار.
- كشاف الأماكن والبلدان.
- كشاف الفرق والمذاهب والجماعات.
- كشاف المصطلحات والرموز.
- كشاف الأمثال والحكم.
- كشاف المصادر والمراجع.
- كشاف الموضوعات.

اكتب نموذجًا لكشاف بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها :

....

....

....

....

....

....

أهم برامج عمل الكشافات

CINDEX	SKYIndex Professional
MACREX	TExtract

TExtract®

The back-of-book indexing system

- Combines automated and manual indexing
- Powerful in-context index editing
- Easy index revision and re-use
- *"an invaluable tool"* (professional indexer, UK)

For Windows (Mac)

Home | Features | Versions | Download | Ordering | Bibliography | FAQ | Contact

Semi-automatic indexing for quality-conscious indexers and authors

With **TExtract** you create the back-of-book index for the printed and ebook editions of your book in three steps, using a **unique combination of automated and manual indexing**:

1. Just drop a PDF version of your book onto TExtract. The initial index is created **fully automatically**. Running through the text to mark entries is not needed.
2. You edit and expand the index using powerful and easy to use **in-context navigation, selection and editing features**, available in no other software.
3. Then you **export the formatted index**, review it and include it in your document.

Working with TExtract the indexing process is supported from the outset by the index itself. But you, the indexer, are in control. Your index can be ready within a day - but you can spend as much time as you think necessary. Read about the features of TExtract and about the differences with other software. View the screenshots for an impression:





Recent user comments:

- *"I've indexed books the old fashioned way and know how much of a chore it is. TExtract is the only way I'll use from now on."* (Editor, anon.)
- *"I've used TExtract for the past year and found it an invaluable tool. [..] One of the best investments I've made in terms of my indexing career."* (Prof. indexer, Somerset, UK; see full comment)
- *"I've examined nine different index programs and yours is, without a doubt, the easiest and best."* (Author, Colorado)
- *"I have used TExtract for more than 204 books"* (Prof. indexer, Crewe, UK; see full comment)
- *"I edit environmental impact statements under the National Environmental Policy Act. [..] I cannot tell you how happy I was to discover your software."* (Editor, Las Vegas, NV; full comment)
- *"I plan to introduce it to our library school students and expect to use your software again."* (Teacher, St. John's University, West NY, NJ)

مادة إضافية

www.al-jazirah.com/200120010429//wo5.htm







أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها



١		٢٣	
٢		٢٤	
٣		٢٥	
٤		٢٦	
٥		٢٧	
٦		٢٨	
٧		٢٩	
٨		٣٠	
٩		٣١	
١٠		٣٢	
١١		٣٣	
١٢		٣٤	
١٣		٣٥	
١٤		٣٦	
١٥		٣٧	
١٦		٣٨	
١٧		٣٩	
١٨		٤٠	
١٩		٤١	
٢٠		٤٢	
٢١		٤٣	
٢٢		٤٤	

أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها

٤٥		٧٣	
٤٦		٧٤	
٤٧		٧٥	
٤٨		٧٦	
٤٩		٧٧	
٥٠		٧٨	
٥١		٧٩	
٥٢		٨٠	
٥٣		٨١	
٥٤		٨٢	
٥٥		٨٣	
٥٦		٨٤	
٥٧		٨٥	
٥٨		٨٦	
٥٩		٨٧	
٦٠		٨٨	
٦١		٨٩	
٦٢		٩٠	
٦٣		٩١	
٦٤		٩٢	
٦٥		٩٣	
٦٦		٩٤	
٦٧		٩٥	
٦٨		٩٦	
٦٩		٩٧	
٧٠		٩٨	
٧١		٩٩	
٧٢		١٠٠	





أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها - اليوم الأول

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب/ ....



ثلاثة أشياء تعلَّمْتُها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها - اليوم الثاني

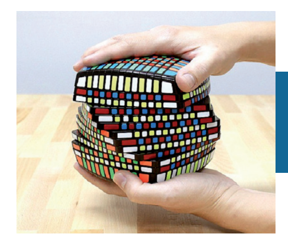
نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب/ ....



ثلاثة أشياء تعلَّمْتُها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها - اليوم الثالث

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب/ ....



ثلاثة أشياء تعلَّمْتُها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	




ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



أشياءُ جديدةٌ تعلَّمْتُها - اليوم الرابع

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمْتُها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



إستمارة تقييم التدريب والمدرب

اسم الدورة: ....

التاريخ: / / الموافق: / /

الاسم (اختياري): ....

شركة: ....

الجوال: .... البريد الإلكتروني: ....

ارسم دائرة حول الرقم الذي يمثل رأيك على الأسئلة من ١-١٠، واستكمال البيان مع رأيك على الأسئلة ١١-١٤.

(١) تعني منخفضة **(٥) تعني مرتفعة**

١	معرفة المدرب لموضوع الدورة. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٢	مهارات العرض لدى المدرب. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٣	كفاءة المذكرة التدريبية. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٤	جودة البيئة التدريبية (القاعة). ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٥	المعارف والمهارات المكتسبة من هذا التدريب. ١ ٢ ٣ ٤ ٥

MOHAMAD ALFRIEH

٦	هل هذاالتدريب ذو صلة بإهتمامك؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٧	هل تعرف كيفية تطبيق ما تعلمته؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٨	أثر هذا التدريب على فعالية مهارة التأليف؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٩	أوصي بهذا المدرب للدورات المستقبلية في الموضوع نفسه. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١٠	إمكانية أن أوصي بهذه الدورة لزملائي. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١١	ونتيجة لما تعلمته في هذه الدورة أنا ذاهب إلى عمل الآتي: هدفي القادم هو: .... سأعرف أنني نجحت عندما: .... وسوف أتابع مع نفسي على: ....
١٢	كان أفضل شيء حول هذه الدورة هو: ....
١٣	إذا كان بإمكاني قول شيء واحد حول هذه الدورة، فأود أن أقول: ....
١٤	يرجى تقديم أي تعليقات إضافية: ....

شـــــــــكـرًا لمســـــاعـدتكم







@malfriah



P.O. Box 67622 Riyadh 11517



Tel: +966 11 4808654 Ext. 275



Fax:+966 11 4808095



malfriah@obeikan.com.sa



https://www.linkedin.com/home?trk=nav_responsive_tab_home



https://secure.skype.com/portal/overviewmalfriah1



www.about.me/malfreih



abo_ayaad@gmail.com



تواصل مع المدرب

